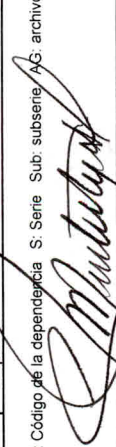




Universidad del Tolima		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				Página 1 de 18			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código : GD-I01-F01				Versión: 02			
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima            UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas            OFICINA PRODUCTORA: Decanatura</p> <p style="text-align: center;"><b>CODIGO: 8</b></p>									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	E	M	S		
8.001	ACREDITACION - Acuerdos - Comunicaciones - Lineamientos de programa	5 años		X				X	Se conserva en el Archivo de Gestión por consulta permanente. Se seleccionará los documentos duplicidad, se conservarán solo los originales.
8.002	ACTAS								
8.002.9	Actas Consejo de Facultad - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				X	Resolución Consejo Directivo No.124 de 1968. Conservación total, escanear o microfilmear para la consulta y preservación del original.
8.002.10	Actas Comité de Investigaciones - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				X	Acuerdo del Consejo Superior No.0008 del 11 de febrero de 2014. Conservación total, escanear o microfilmear para la consulta y preservación del original.
8.002.12	Actas de Sustentación de Grado / Opciones de - Actas - Cuadro de Graduandos	2 años	2 años	X				X	Bajo esta subserie se conservan los registros de calificaciones de seminarios, Sustentación de práctica, aprobación de excelencia y cuadro según
8.002.48	Actas Comité de Proyección Social - Actas - Soportes	2 años	2 años	X				X	Acuerdo del Consejo Superior No.0008 de 2014. Conservación total, escanear o microfilmear para la consulta y preservación del original.
<p>Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie Sub: subserie AG: archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección</p> <p style="text-align: right;">         Nombre y firma del jefe de Unidad        LIDIA BERMUDEZ LEÓN     </p>									

**CODIGO: 8**  
 ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad del Tolima  
 UNIDAD PRODUCTORA: Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas  
 OFICINA PRODUCTORA: Decanatura

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S			
8.003 8.003.3	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos Consejo de Facultad - Acuerdos	2 años	2 años	X						Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.
8.023	<b>CONVENIOS</b> - Propuesta - Acuerdo - Convenio - Comunicaciones	2 años	3 años		X			X		Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
8.036 8.036.1	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión o Actividades - Comunicaciones - Informe final y Plan de acción	2 años	2 años		X			X		Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
8.045 8.045.6	<b>PLANES</b> Planes de Mejoramiento - Informes y comunicaciones	2 años	2 años		X			X		Pasado el tiempo de retención en el archivo central microfilmado, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
8.052 8.052.2	<b>PROYECTOS</b> Proyectos Cursos Especiales - Inscripciones - Matriculas - Registro de notas	2 años	3 años		X			X		Según Resolución 519/2003... Tienen a cargo los proyectos que no sean pregrado. Microfilmado pasado el tiempo de retención en el archivo central, levantar acta de eliminación y picar la documentación.
8.056 8.056.3	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones de Facultad - Resolución	2 años	3 años		X					Conservación total, escanear para la consulta y preservación de originales.

Convenciones: Cod: Código de la dependencia S: Serie Sub: subserie AG: Archivo de gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro soporte S: Selección

  
 Nombre y firma del Jefe de Unidad  
**EDMUNDO ROBERTO HERRERA**

  
 Nombre y firma del Coordinador de Archivo General

